

用地補償総合技術業務共通仕様書

第1章 総 則

(適用範囲)

- 第1条 この用地補償総合技術業務共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、熊本県土木部所管の公共事業に必要な土地等の取得等及びこれに伴う損失の補償並びに事業施行に起因して生じる損害等の費用負担（以下「補償等」という。）に関する業務のうち公共用地交涉及びこれに関連する業務を総合的に行う業務（用地補償総合技術業務）（以下「本業務」という。）を請負に付する場合の業務内容その他必要な事項を定め、もって業務の適正な執行を確保するものとする。
- 2 業務の発注に当たり、本業務の実施上、この共通仕様書により難しいとき又はこの共通仕様書に定めのない事項については、発注者が別途定める特記仕様書によるものとし、適用に当たっては特記仕様書を優先するものとする。
- 3 用地調査等業務、用地調査点検等技術業務及び用地リスク調査業務については、別に定める各共通仕様書によるものとする。

(用語の定義)

- 第2条 この共通仕様書における用語の定義は、次の各号に定めるとおりとする。
- 一 「監督職員」とは受注者又は受託者（以下「受注者」という。）への指示、受注者との協議又は受注者からの報告を受ける等の事務を行う者をいう。
- 二 「検査職員」とは、完了検査において検査を実施する者をいう。
- 三 「主任担当者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統括等を行う者で、第5条の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
- 四 「担当技術者」及び「業務従事者」とは、主任担当者のもとで業務を担当する者で、第6条及び第7条の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
- 五 「契約約款」とは、熊本県公共工事関係業務委託契約約款をいう。
- 六 「仕様書等」とは、共通仕様書、特記仕様書、図面、数量総括表、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書をいう。
- 七 「指示」とは、監督職員が受注者に対し、本業務の遂行に必要な指針、事項等を書面により示し実施させることをいう。
- 八 「承諾」とは、受注者が書面で申し出た本業務の遂行に必要な事項等について、監督職員が書面により同意することをいう。
- 九 「協議」とは、監督職員と受注者又は主任担当者とが対等の立場で書面により本業務の内容又は取り扱い等について合議することをいう。
- 十 「報告」とは、受注者が本業務に係る権利者又は関係者等の情報及び業務の進捗状況等を必要に応じて、監督職員に書面により報告することをいう。
- 十一 「協力者」とは、受注者が本業務の遂行に当たって、再委託する者をいう。
- 十二 「公共用地交渉」とは、権利者に対し、図面等を用いて事業用地を説明すること、土地の評価（残地補償を含む。）の方法の説明、建物等の補償方針及び補償額の算定内容（以下「補償内容等」という。）の説明、用地補償概算額通知書の交付及び説明、補償金に関する税制の説明、補償契約書等の案の説明及び契約の承諾、並びに権利者の求めに応じて発注者から得た代替地の

情報提供等を行うことをいう。

十三 「権利者」とは、公共用地交渉の対象となる土地、建物等の所有者及び所有権以外の権利を有する者をいう（第34条において公共用地交渉の過程で補償対象である相続財産について権利を放棄した者を含む。）。

十四 「用地補償概算額通知書」とは、補償等に係る補償額等を権利者に提示するため発注者が交付する書面をいう。

十五 「補償契約書等」とは、熊本県土木部用地事務取扱要領第20条及び第21条に定められたものをいう。

十六 「補償基準」とは、「熊本県の土木工事の施行に伴う損失の補償基準（昭和38年7月25日監第2073号制定）」及び「熊本県の土木工事の施行に伴う損失の補償基準細則（平成20年2月12日用対第336号制定）」その他熊本県土木部が定めた補償に関する基準をいう。

（基本的処理方針）

第3条 受注者は、本業務を実施する場合において、確実に実施できる執行体制を整え、仕様書等、補償基準その他関係法令等に適合したものとなるよう、公正かつ確に業務を処理しなければならない。

2 本業務が次の各号において、民間において行われる用地取得と異なることに留意して適切に実施しなければならない。

一 公共用地取得の補償は、憲法第29条第3項「私有財産は正当な補償の下に、これを公共のために用ひることができる」を根拠として、補償基準に基づき実施する必要があること。

二 公共事業により取得すべき事業用地の範囲は、治水危険度、交通渋滞の状況等の土地利用の状況、社会経済状況や地形、地物等を総合的に判断して客観的かつ非代替的に決定されており、取得の難易度によって変更されるものではないこと。

三 公共事業の実施に伴う補償金額は、補償基準の客観的ルールに基づいて算定されることから、権利者が当該補償金額に不満があっても交渉等により増額等が認められるものではなく、補償内容について十分な説明を尽くし理解を求めていくことが必要であること。

四 公共用地取得は、任意取得を原則としつつも、用地交渉が妥結に至らない場合は、一般的には土地収用法に基づく強制取得の手続きに移行することが予定されているものであること。

（監督職員）

第4条 監督職員は、契約約款第9条第2項に規定した指示、承諾、協議等（以下「指示等」という。）の職務の実施に当たり、その権限を行使するときは、原則として書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合で監督職員が受注者に対し口頭による指示等を行った場合には、受注者はその口頭による指示等に従うものとする。なお、監督職員は、その口頭による指示等を行った後、後日書面で受注者に指示するものとする。

（主任担当者）

第5条 受注者は、主任担当者を定め、契約締結後速やかに、発注者に通知（様式第1号）するものとする。

2 主任担当者は、本業務の履行に当たり、次のいずれかを満たす資格保有者であり、日本語に堪能でなければならない。

一 公共用地交渉業務及びこれらに関連する業務を総合的に行う業務に関し7年以上の実務の経験

- を有する者であって、補償業務に関し5年以上の指導監督的実務の経験を有する者
- 二 補償業務全般に関する指導監督的実務の経験7年以上を含む者20年以上の実務の経験を有する者
 - 三 補償コンサルタント登録規程（昭和59年9月21日建設省告示第1341号）（以下「登録規程」という。）第2条第1項の別表に掲げる総合補償部門に係る補償業務管理者
 - 四 一般社団法人日本補償コンサルタント協会が定める「補償業務管理士研修及び検定試験規程（平成3年3月28日理事会決定）（以下「実施規程」という。）第3条に掲げる総合補償部門において実施規程第14条に基づく補償業務管理士登録台帳に登録された補償業務管理士
 - 五 実施規程第3条に掲げる土地調査部門、土地評価部門、物件部門及び補償関連部門の4部門すべてにおいて実施規程第14条に基づく補償業務管理士登録台帳に登録された補償業務管理士

（担当技術者）

- 第6条 受注者は、担当技術者を定める場合は、契約締結後速やかに、発注者に通知（様式第1号）するものとする。
- 2 担当技術者は、本業務の履行に当たり、次のいずれかを満たす資格保有者でなければならない。
 - 一 公共用地交渉業務及びこれらに関連する業務を総合的に行う業務に関し5年以上の実務の経験を有する者であって、補償業務に関し3年以上の指導監督的実務の経験を有する者
 - 二 補償業務全般に関する指導監督的実務の経験5年以上を含む10年以上の実務の経験を有する者
 - 三 登録規程第2条第1項の別表に掲げる総合補償部門に係る補償業務管理者
 - 四 実施規程第3条に掲げる総合補償部門において実施規程第14条に基づく補償業務管理士登録台帳に登録された補償業務管理士
 - 五 実施規程第3条に掲げる土地調査部門、土地評価部門、物件部門及び補償関連部門の4部門すべてにおいて実施規程第14条に基づく補償業務管理士登録台帳に登録された補償業務管理士

（業務従事者）

- 第7条 受注者は、業務従事者を定める場合は、契約締結後速やかに、発注者に通知（様式第1号）するものとする。
- 2 業務従事者は、本業務の履行に当たり、公共用地取得に関する補償業務について、3年以上の実務経験を有する者（行政機関の職員としての経験、民間コンサルタントの職員としての経験の別を問わない。）でなければならない。

ただし、業務従事者を複数名配置する場合、うち1名についてはこの限りでない。

（適切な技術者の配置）

- 第8条 主任担当者、担当技術者及び業務従事者を定めるに当たり、いずれも本業務の被補償者及び被補償者の役員であってはならない。

（再委託）

- 第9条 契約約款第7条第1項に規定する「主たる部分」とは、次の各号に掲げるものをいい、受注者は、これを再委託することはできない。
- 一 本業務における総合的企画、業務計画書作成等及び業務遂行管理
 - 二 共通仕様書第29条から第39条までに掲げる業務
- 2 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理、トレース、資料整理（単純な計算処理に

限る)などの簡易な業務の再委託に当たっては、契約約款第7条第3項ただし書きの「軽微な部分」とし、発注者の承諾を必要としない。

3 受注者は、第1項及び第2項に規定する業務以外の再委託に当たっては、発注者の承諾を得なければならない。

4 受注者は、本業務を再委託に付する場合、書面により協力者との契約関係を明確にしておくとともに、協力者に対し適切な指導及び管理しなければならない。

なお、協力者は、熊本県の補償関係コンサルタント入札参加資格者である場合は、熊本県の指名停止期間中であってはならない。

第2章 本業務の基本的処理方法

(施行上の義務及び心得)

第10条 受注者は、本業務の適正かつ確実な実施の確保のために、次の各号に定める事項を遵守しなければならない。

一 本業務は、補償の基礎となる権利者の財産等に関するものであることを理解し、正確かつ良心的に行い、権利者から理解が得られるよう努めなければならない。また、実施に当たっては、権利者に不信の念を抱かせる言動を慎まなければならない。

二 公共用地交渉を行う場合は、事前に連絡を取り、日時、場所その他必要な事項について権利者の了解を得ておかななければならない。この場合、権利者の都合によっては、平日の日中は交渉に応じることが困難な場合があることに留意すること。

三 権利者から要望等があった場合には、十分にその意向を把握した上で、速やかに、監督職員に報告しなければならない。

四 権利者との面接は、主任担当者又は担当技術者が他の担当技術者又は業務従事者を伴って、複数によることとし、単独で面接してはならない。

五 本業務の実施に際して、金品等を受けること又は与えることをしてはならない。

(施行上の留意事項)

第11条 受注者は、本業務の適正な履行を確保するため、主任担当者により担当技術者及び業務従事者が次に掲げる事項を適切に行えるよう指揮監督させなければならない。

一 本業務の実施に当たって、契約約款等の内容を十分に理解し、また、業務を処理する現地等の状況について十分把握しておくこと。

二 本業務を正確かつ誠実に実施すること。

三 本業務の実施のために権利者等へ連絡等を行う場合は、その内容を相手に正確に伝えること。

四 本業務の実施に際しては、権利者等に対する言動、動作に十分注意すること。

五 本業務の実施に際しては、業務に関する図書を適切に整理しておくこと。

(打合せ等)

第12条 本業務を適正かつ円滑に実施するため、主任担当者と監督職員は常に密接な連絡をとり、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容についてはその都度受注者が書面(打合せ記録簿等)に記録し、相互に確認しなければならない。

なお、連絡は積極的に電子メール等を活用し、確認した内容については、必要に応じて打合せ記

録簿等を作成するものとする。

- 2 本業務着手時及び仕様書等で定める業務の区切りにおいて、主任担当者と監督職員は打合せを行うものとし、その結果について受注者が打合せ記録簿に記録し相互に確認しなければならない。
- 3 主任担当者は、仕様書等に定めのない事項について疑義が生じた場合は、速やかに監督職員と協議するものとする。
- 4 監督職員及び受注者は、「ワンデーレスポンス」に努めるものとする。なお、「ワンデーレスポンス」とは、問合せ等に対して、1日あるいは適切な期限までに対応することをいい、1日での対応が困難な場合などは、いつまでに対応するかを連絡するなど、速やかに何らかの対応をすることをいう。

(業務計画書の作成)

第13条 受注者は、共通仕様書及び特記仕様書に基づく業務計画書を作成し、監督職員に提出しなければならない。

- 2 業務計画書には、契約書及び仕様書等に基づき下記の事項を記載するものとする。
 - 一 業務概要等（業務名、履行期間、契約年月日、業務内容）
 - 二 実施方針（業務方針、貸与資料の取扱い、業務実施方法、情報セキュリティに関する対策等）
 - 三 業務工程
 - 四 業務組織計画（業務実施体制、業務場所、指揮命令系統）
 - 五 打合せ計画
 - 六 連絡体制（緊急時含む）
 - 七 その他
- 3 受注者は、前項の業務計画書の内容を変更するときは、理由を明記したうえで、その都度監督職員に変更業務計画書を提出しなければならない。
- 4 受注者は、第1項の業務計画書に基づき業務が確実に実施できる執行体制を整備するものとする。

(業務処理の協議等)

第14条 主任担当者は、「用地補償総合技術業務協議書」（様式第2-1号及び様式第2-2号）により、業務期間中に行う業務の処理について協議し、監督職員から指示を受けるものとする。

- 2 受注者は、本業務の実施中に権利者等から苦情等を受けた場合には、速やかに監督職員にその内容を報告し、主任担当者は監督職員から指示を受けるものとする。

(貸与品)

第15条 受注者は、本業務を実施するに当たり必要となる土地等に関する補償額、建物等の移転料及びその他通常生ずる損失に関する補償額等の算定書（以下「補償額算定書」という。）等、登記事項証明書、戸籍簿、住民票、公共用地交渉に使用する調書、用地補償概算額通知書及び公共用地取得等に使用する補償契約書等の案等を使用する場合には、発注者から貸与を受けるものとする。

- 2 権利者に対し調書の説明後、確認を得るときは、必要部数の貸与を受け、権利者から確認を得た場合は、1部を返納し、残りを権利者に交付するものとする。
- 3 貸与品の引渡しは、貸与品引渡通知書（様式第3号）により行うものとする。
- 4 受注者は、前項の貸与品を受領したときは、貸与品受領書（様式第4号）を監督職員に提出するものとする。
- 5 受注者は、本業務が完了したときは、完了の日から3日以内に貸与品を返納するとともに、貸与

品返納書（様式第5号）を監督職員に提出するものとする。

6 受注者は、貸与品を仕様書等に定める目的以外に使用又は複写してはならない。

（費用負担）

第16条 本業務を行ううえで受注者が使用する物品、消耗品等については、全額を受注者の負担とする。

2 法令等の変更により受注者に生じた合理的な増加費用及び損害は、次の一から三のいずれかに該当する場合には発注者が負担し、それ以外の法令等変更による増加費用及び損害については受注者が負担する。

一 本業務に類型的又は特別に影響を及ぼす法令、基準等の変更及び税制度の新設

二 消費税その他類似の税制度の新設又は変更（税率の変更含む。）

三 上記一、二のほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度の新設・変更（税率の変更を含む。）

3 本業務の遂行上、必要に応じて発注者から業務状況を把握するための資料等の作成及び提出を指示した場合には、受注者はこれに応じなければならない。これにより作成された資料及び資料に付随するデータの著作権は発注者に帰属する。

（身分証明書の携帯）

第17条 受注者は、本業務の着手に当たり、あらかじめ主任担当者ほか本業務に従事する者（以下「主任担当者等」という。）の身分証明書交付願を発注者に提出し身分証明書（様式第6号）の交付を受けるものとし、本業務の従事に当たっては、これを常に携帯させなければならない。

2 本業務に従事する者は、権利者等から請求があったときは、前項により交付を受けた身分証明書を提示しなければならない。

3 受注者は、本業務が完了したときは、速やかに、身分証明書を発注者に返納しなければならない。

（監督職員への業務履行状況の報告）

第18条 受注者は、次に掲げる事項を記入した業務実施報告書を作成し、発注者に月毎にとりまとめて書面で提出するものとする。

一 実施した業務の内容

二 その他必要事項

2 受注者は、前項の提出にあたっては、用地補償総合技術業務日報（様式第7号）及び公共用地交渉記録簿（様式第8号）を添付するものとする。

3 受注者は、第1項の履行状況の報告を行うときは、主任担当者を立ち合わせるものとする。

4 受注者は、監督職員から本業務の履行状況について調査又は報告を求められたときは、これに応じなければならない。

（成果物の一部使用）

第19条 受注者は、本業務の実施期間中であっても、監督職員が成果物の全部又は一部の使用を求めたときは、これに応ずるものとする。

2 監督職員は、前項で提出した成果物の一部について、その説明を求めることができる。受注者は当該説明に主任担当者を立ち合わせるものとする。

（成果物）

第20条 受注者は、業務が完了したときは、次の各号に定める成果物を提出しなければならない。

- 一 表紙には、契約件名、年度（又は履行期限の年月）、発注者及び受注者の名称を記載する。
- 二 目次及び頁を付す。
- 2 受注者は、契約約款及び仕様書等に定めがある場合、又は監督職員の指示する場合で同意した場合は履行期間中においても、成果物の引き渡しを行うものとする。
- 3 共通仕様書に様式の定めがないものは、監督職員の指示による。
- 4 提出する成果物は、次の各号に定める書類とする。
 - 一 用地補償総合技術業務協議書（様式第2-1号及び様式第2-2号）
 - 二 用地補償総合技術業務日報（様式第7号）
 - 三 補償金明細表（様式第9号）
 - 四 権利者から確認を得た調書の写し又は遺産分割協議書等の写し
 - 五 権利者へ交付及び説明した用地補償概算額通知書の写し
 - 六 権利者の署名押印済みの補償契約書等の写し
 - 七 公共用地交渉記録簿（様式第8号）
 - 八 移転履行状況等確認報告書（様式第10号）
 - 九 権利者毎の公共用地交渉達成状況引継書（様式第11号）
 - 十 その他監督職員が指示したもの

（検査）

- 第21条 受注者は、検査職員が本業務の完了検査（一部完了検査を含む。）を行うときは、主任担当者を立ち合わせるものとする。
- 2 受注者は、検査のために必要な資料の提出その他の処置について、検査職員の指示に速やかに従うものとする。

（修補）

- 第22条 受注者は、修補は速やかに行わなければならない。
- 2 検査職員は、修補の必要があると認めた場合には、受注者に対して期限を定めて修補を指示することができるものとする。
 - 3 検査職員が修補の指示をした場合において、修補の完了の確認は検査職員の指示に従うものとする。
 - 4 検査職員が指示した期間内に修補が完了しなかった場合には、発注者は、契約約款第33条第2項の規定に基づき検査の結果を受注者に通知するものとする。

（条件変更等）

- 第23条 契約約款第19条第1項第5号に規定する「予期することのできない特別な状態」とは、契約約款第31条第1項に規定する天災その他の不可抗力による場合のほか、発注者と受注者が協議して当該規定に適合すると判断した場合とする。
- 2 監督職員が、受注者に対して契約約款第19条、第20条及び第22条の規定に基づく仕様書等の変更又は訂正の指示を行う場合は、指示書によるものとする。

（契約の変更）

- 第24条 本業務において、数量の増減等による変更（精算）は、以下に示す場合等、対象権利者数に変更が生じた場合を想定している。なお、契約の変更は、発注者と受注者との協議のうえ、契約約款第38条に基づいて行うものとする。

- 一 相続、権利の移動、共有関係の変動等により対象権利者数に変更が生じた場合
- 二 業務の進捗状況に応じ、発注者からの指示により対象権利者数を変更する場合
- 三 補償契約等により契約をする承諾を得ることができた権利者数（出来高）に応じて契約を変更する場合

（守秘義務）

第25条 受注者は、本業務の実施に当たって、次の各号に定める事項を遵守しなければならない。

- 一 契約約款第1条第5項の規定により、本業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。
- 二 本業務の結果（業務処理の過程において得られた記録等を含む。）を第三者に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、あらかじめ発注者の書面による承諾を得たときはこの限りでない。
- 三 本業務に関して発注者から貸与された情報その他知り得た情報を第13条に示す業務計画書の業務組織計画に記載される者以外の者には秘密とし、また、本業務の遂行以外の目的に使用してはならない。
- 四 本業務に関して発注者から貸与された情報その他知り得た情報を本業務完了後においても第三者に漏らしてはならない。
- 五 取扱う情報は、アクセス制限、パスワード管理等により適切に管理するとともに、本業務のみに使用し、他の目的に使用してはならない。また、発注者の許可なく複製・転送等をしてはならない。
- 六 本業務完了時に、業務の実施に必要な貸与資料（書面、電子媒体）について、発注者への返却若しくは消去又は廃棄を確実に行わなければならない。
- 七 本業務の処理上知り得た情報の外部への漏洩若しくは目的外利用が認められ又はそのおそれがある場合には、これを速やかに発注者に報告するものとする。

（個人情報の取扱い）

第26条 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、本業務実施についての個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、熊本県個人情報保護条例（平成12年9月27日条例第66号）等関係法令のほか、発注者が別途定める取扱いに基づき、個人情報の漏えい、滅失、改ざんまたはき損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

（行政情報流出防止対策の強化）

第27条 受注者は、本業務の履行に関する全ての行政情報について、適切な流出防止対策をとらなければならない。

- 2 受注者は、本業務の履行に関する全ての行政情報の取扱いについては、関係法令を遵守するほか、発注者が別途定める取扱いを遵守しなければならない。

（暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置）

第28条 受注者は、暴力団員等による不当介入を受けた場合は、断固としてこれを拒否することとし、不当介入を受けた時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行わなければならない。なお、協力者が不当要求を受けたことを認知した場合も同様とする。

- 2 受注者は、前項により警察に通報又は捜査上必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を書面にて発注者に報告しなければならない。
- 3 本条第1項及び前項の行為を受注者が怠ったことが確認された場合には、発注者は受注者に対し、指名停止等の措置を講じる場合がある。
- 4 暴力団員等による不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、発注者と協議しなければならない。

第3章 本業務の内容

(概況ヒアリング等)

- 第29条 受注者は、本業務の実施に先立ち、監督職員から当該事業の計画概要、取得等の対象となる土地等の概要、移転の対象となる建物等の概要、権利者ごとの補償内容、実情及びその他必要となる事項について説明を受け概況を把握するものとする。
- 2 受注者は、公共用地交渉の対象となる権利者等と面接し、公共用地交渉等を行うことについての協力依頼を行うものとする。

(現地踏査等)

- 第30条 受注者は、本業務の対象となる区域について現地踏査を行い、現地と発注者から貸与を受けた補償額算定書とを照合し、現地の状況等を把握するものとする。
- 2 受注者は、前項において現地の状況に変動が生じていた場合は、速やかに監督職員に報告するものとする。
 - 3 受注者は、権利者及び第三者が所有する土地、建物等に立ち入る場合は、あらかじめ当該土地、建物等の所有者等の承諾を得て行うものとする。

(関係権利者の特定)

- 第31条 受注者は、発注者から貸与を受けた登記事項証明書、戸籍簿及び住民票等の記載事項を補償額算定書と照合し、権利者の特定に誤りがないか確認を行うものとする。
- 2 受注者は、権利者の特定に誤りがあるときは、速やかに監督職員に報告するものとする。
 - 3 受注者は、前2項の業務を実施するために新たに登記事項証明書等の貸与を受ける必要があるときは、監督職員と協議するものとする。

(補償額算定書の照合及び補償金明細表の作成)

- 第32条 受注者は、発注者から貸与を受けた補償額算定書について、補償基準等に適合し、誤りなく調製されているか照合を行うものとする。
- 2 受注者は、補償額算定書の調製に誤りがあるときは、速やかに監督職員に報告するものとする。
 - 3 受注者は、前条及び前2項の業務が完了したときは、速やかに補償金明細表(様式第9号)を作成し、監督職員に提出するものとする。

(公共用地交渉方針の策定及び公共用地交渉用資料の作成)

- 第33条 受注者は、公共用地交渉を行うに当たり、次の方針策定等を行い、監督職員と協議するとともに、用地補償総合技術業務協議書(様式第2-2号)を作成し、提出するものとする。
- 一 権利者毎の公共用地交渉の交渉スケジュール、説明内容等公共用地交渉の進め方に関する方針の策定

- 二 各権利者の権利の内容に応じた公共用地交渉用資料（事業計画と支障物件等の位置関係を示す図面（写し）、同一区画の支障物件等に複数の権利者が存在する場合の権利者毎に対象物が分かるよう色分けした図面（写し）、買収後の出入り口が分かる図面（写し）、相続が発生している場合の遺産分割協議書案、譲渡所得・国民健康保険税などの税制に関する資料など）の作成

（権利者に対する公共用地交渉）

第34条 受注者は、権利者に対して前条において作成した公共用地交渉用資料を基に補償内容等の理解が得られるよう、次の各号の段階に応じて、十分な公共用地交渉を行うものとする。

一 調書の説明及び確認

取得等の対象となる調書の内容を説明し、かつ、これを当該権利者に交付するとともに、当該調書の控えに確認印の押印を受ける。ただし、公共用地交渉の過程で補償の対象である相続財産について権利を放棄した者があった場合には、これを確認出来る書面（写し）を取得する。

二 用地補償概算額通知書の説明

権利者に対し、補償項目毎の補償内容等を説明し、補償内容等の理解を得るとともに、用地補償概算額通知書を交付し補償金額を提示する。

三 補償契約書等の案の説明及び契約の承諾

補償契約書等の案を権利者に交付し、契約内容を説明し、契約をする承諾を得る。

（公共用地交渉記録簿の作成）

第35条 受注者は、公共用地交渉を行った場合には、速やかに公共用地交渉記録簿（様式第8号）を作成するものとする。

（公共用地交渉後の措置）

第36条 受注者は、前条による公共用地交渉記録簿を作成したときは、その都度、監督職員の確認を受け、必要に応じて公共用地交渉の詳細な内容を監督職員に報告するものとする。

2 受注者は、当該権利者に係わる補償内容等のすべてについて権利者の理解が得られたと判断したときは、速やかに、監督職員にその旨を報告するものとする。

3 受注者は、権利者が補償契約書等に押印した後に、当該契約書の写しを作成するものとする。

4 受注者は、権利者が公共用地交渉に応じない若しくは当該事業計画に対する不満、補償内容に対する不満その他の理由により公共用地交渉の継続が困難であると判断したときは、監督職員に詳細な内容を報告し、監督職員の指示を受けるものとする。

（移転履行状況等の確認）

第37条 受注者は、権利者と発注者との間で契約が締結された後は、監督職員の指示に基づき、権利者と発注者との間で締結された補償契約書等に定める期限までに義務が履行されるよう、権利者に対し移転履行状況等の確認を行うものとする。

2 受注者は、前項の確認において、補償契約書等に定める期限までに義務が履行されることが困難と判断した場合には、権利者に対し履行遅延の申し出をすべきことを説明するものとする。

（移転履行状況等の確認後の措置）

第38条 受注者は、前条の規定に基づき移転履行状況等の確認を行ったときは、監督職員に移転履行状況等確認報告書（様式第10号）により報告するものとする。

(その他の業務)

第39条 受注者は、移転に伴う法令上の制限の有無及びその内容並びに代替地取得に必要な情報その他移転に伴い必要となる情報について、権利者から情報提供の求めがあった場合には、関係機関に確認し、発注者及び権利者に情報提供するものとする。

2 受注者は、本業務の遂行において、業務の実施の状況、権利者からの意見・要望等及び当該事業計画地の現況等について、用地補償総合技術業務日報（様式第7号）を作成し、提出するものとする。

3 本業務が完了した場合には、権利者毎に公共用地交渉達成状況引継書（様式第11号）を作成し、監督職員に引き継ぐものとする。

なお、記載に当たり、業務完了時においても業務の対象となる土地等の権利者との交渉が難航していた場合など、業務完了時点において継続して処理すべき事項がある場合には、以下の内容を記載すること。

- 一 公共用地交渉の実施に当たり留意すべき点（権利者との交渉の経緯等）
- 二 業務完了時における権利者との交渉状況等